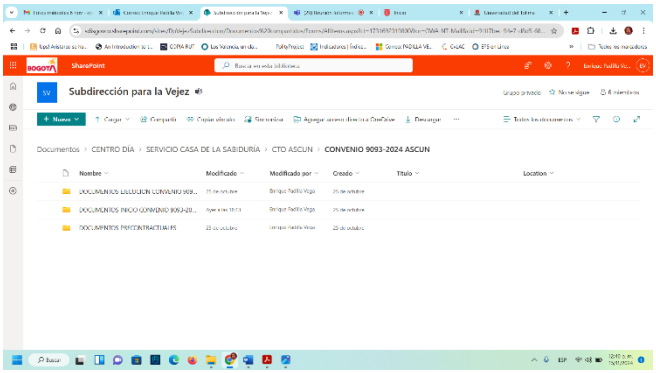
Lugar	*Asociación Colombina de Universidades - ASCUN (Cl. 93 #16-43).*
Fecha	*06-11-2024*
Tema	*Capacitación Administrativa y Técnica Convenio 9093-2024 ASCUN*
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA:** 1. Capacitación cargue DRIVE 2. Capacitación formatos técnicos. 3. Capacitación formatos financieros. 4. Varios. **DESARROLLO:** Se realiza visita de seguimiento como parte del proceso de supervisión del convenio 9093-2024 entre la Secretaria Distrital de Integración Social y ASCUN, este es realizado el día 06-11-2024, y se desarrolló a el Sector de Chapinero, en la sede administrativa del Asociado. El equipo de apoyo a la supervisión realiza el acercamiento a lugar donde se realiza de la capacitación, ubicado en el Chapinero (*Cl. 93 #16-43*). 1. Capacitación cargue DRIVE: Se realiza capacitación al equipo administrativo designado por el Asociado; las profesionales Sandra Corrales y Alejandra Gómez. Se hace la revisión del anexo técnico y los estudios previos del convenio, donde se da lectura a los compromisos consignados en los documentos, a los cuales el asociado le dará ejecución y respuesta durante la ejecución del mismo. Continuando con la orientación del cargue en el drive, se indica como esta organizado y como se debe realizar el cargue de soportes en el mismo, correspondiente a la ejecución del convenio durante el periodo.  **Imagen 1:** Pantallazo carpetas drive, convenio 9093-2024. **Autor:** SDIS. **Fecha:** 06/11/2024

2. Capacitación formatos técnicos:

Se brinda capacitación técnica en el diligenciamiento del formato FOR-PSS-209, donde se consigna los compromisos del asociado, indicándole como se diligencia cada forma de desarrollo de cada uno de los compromisos, así mismo como se debe registrar el medio de verificación o ruta de evidencia de soportes que estarán cargados en el drive.

A su vez se orienta en los formatos de apoyo requeridos de acuerdo a cada compromiso y como es su diligenciamiento.

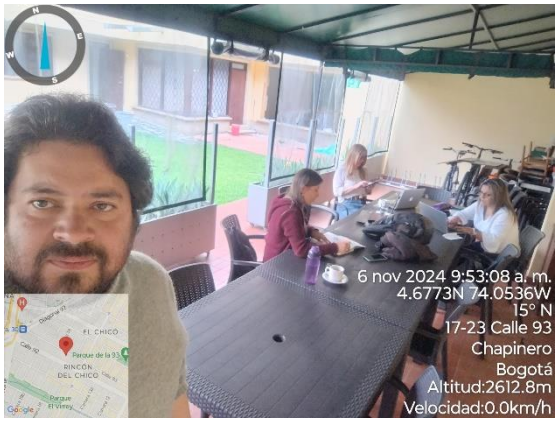


Imagen 2: Fotografía capacitación administrativa y técnica convenio 9093-2024.
Autor: SDIS. **Fecha:** 06/11/2024

Explicándoles los formatos adicionales soporte como son el formato listado de asistencia, el formato acta ayuda de memoria, entre otros los cuales ayudaran a sustentar el complimiento de los compromisos registrados en el anexo técnico y estudio previo.

3. Capacitación financiera:

Se continua con el proceso de capacitación orientando la etapa financiera del convenio, allí se hace una revisión de la estructura de costos, analizándola y entendiendo como están distribuidos los rubros allí consignados.

Continuando con la explicación del formato FOR-PSS-212 o formato ejecutor, el cual consigna la trazabilidad financiera del convenio y su comportamiento durante todas sus etapas, así mismo se le ayuda a construir o diligenciar el formato con los valores registrados en la estructura de costos, para que puedan consignar el comportamiento financiero para el primer periodo.

Prosiguió con la explicación de los formatos FOR-PSS-461 y FOR-PSS-448, donde se registrarán las facturas que haya lugar y el detalle de cada una de ellas, estos formatos son requeridos a la hora de presentar el informe financiero.

En esa medida se les explica cómo deben ir las facturas y los demás documentos soportes requeridos.

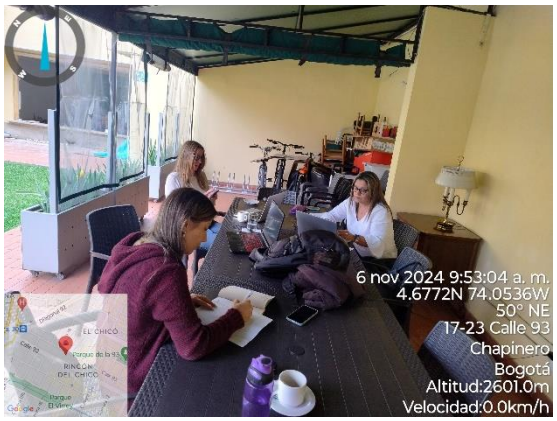


Imagen 3: Fotografía capacitación administrativa y técnica convenio 9093-2024. **Autor:** SDIS. **Fecha:** 06/11/2024

4. Varios.

A su vez se le indica al asociado la creación de un correo electrónico exclusivo para el convenio, donde permita la comunicación bilateral.

Por indicación de la líder del equipo técnico Zayda Moreno se le comunica al Asociado la entrega de los horarios corregidos, así como los cronogramas, para la coordinación en los puntos casa de sabiduría, permitiendo preparar la logística de traslado de las personas mayores a los entes académicos.

Se finaliza la actividad a las 01:00 pm, con la capacitación realizada, indicándole al asociado que cualquier duda o indicación pueden realizarla.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Enrique Padilla Vega	Apoyo Supervisión	Subdirección para la Vejez
	Nathaly Dussan Castillo	Apoyo Supervisión	Subdirección para la Vejez
	Sandra Corrales	Apoyo técnico y operativo	ASCUN
	Alejandra Gomez	Apoyo Financiero	ASCUN
	Ver listado de asistencia FOR-GD-023		

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Creación del correo para el convenio 9093-2024	*ASCUN*	*NOV-2024*
	Envió de cronogramas actividades académicas	*ASCUN*	*NOV-2024*

Próxima reunión	*No aplica*
Elaboró	Enrique Padilla – Apoyo a la Supervisión – Subdirección para la vejez.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023	
Versión: 2	
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Capacitación administrativa ASCUN 2. Lugar o Localidad o Sede: ASCUN 3. Fecha y hora: Nov - 06 - 2024.

4. Nombre responsable: 5. Dependencia responsable:

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Nathaly Dossán Castillo	CC	1032419805	SDIS	Contratista		nathaly_22@hotmail.com	3015043660	NathalyDossán
2	Sandra corrales	CC	30316096	Ascun.	contratista		salcorrales@gmail.com	3006371977	
3	Alejandra Gómez	CC	30335705	Ascun	contratista		administrativoproyectos@ascun.org.co	3007841122	AG
4	ENRIQUE PADILLA VEGA	CC	7729975	SDIS	CONTRATISTA	CONTRATISTA	epadillave@sdis.gov.co	3186776075	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with CamScanner